

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2019

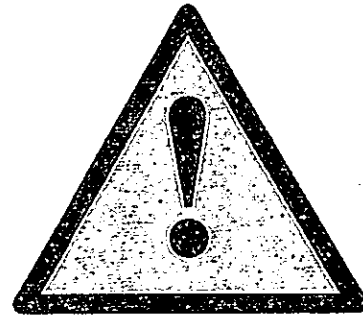
Corte 30/04/2019

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

En nuestra entidad estamos comprometidos con los principios consignados en la Constitución y la Ley, con las funciones asignadas a la Entidad bajo la filosofía del Buen Gobierno, y por ello impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción

¿Cómo podemos impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción?

- Identificando los posibles riesgos de corrupción, estableciendo sus causas y definiendo controles preventivos.
- Generando espacios para la participación ciudadana, asegurando así la visibilidad de la gestión de la Entidad y la interrelación con los grupos de interés.
- Recibiendo, gestionando y haciendo seguimiento continuo a los trámites y servicios, y resolviendo oportunamente las PQRSD.
- Cumpliendo los valores consignados en el Código de Integridad de la Entidad, cuya finalidad es incentivar la sana convivencia y generar una transformación cultural.
- Definiendo el instrumento índice de información de carácter clasificada y reservada para las dependencias que manejan documentos de carácter confidencial.
- Trabajando en el mejoramiento continuo de Servicio al Ciudadano en términos de atención al cliente y tiempos de respuesta.




AVANCES REALIZADOS POR MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

1. Primer Componente. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

Durante el primer cuatrimestre del año se realizaron en la entidad dos reuniones del comité de control interno, en la primera realizada el día 7 de marzo de 2019 se presenta el programa anual de auditorías y se indica que el plan fue reestructurado, anexando para la vigencia seguimientos especiales como lo son: seguimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y el seguimiento al arqueo de caja.

La segunda reunión del comité realizada el 10 de abril de 2019, tiene por objeto el seguimiento del manejo y arqueo de caja menor; en este comité se manifiesta que mediante la resolución N° 005 de 2019 se constituyó la caja menor para la presente vigencia y en esta misma resolución se ven plasmados los lineamientos para su manejo; en este comité se establece la creación del manual de caja menor, los procedimientos de manejo de caja menor, procedimiento de arqueo de caja menor, formato de acta de arqueo de caja menor y formato de recibo de caja menor con la finalidad de obtener una información detallada, organizada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones y responsabilidades dentro del manejo de la caja menor.

Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance
<div data-bbox="438 1228 787 1344"> <p>MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. - ACTA DE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> </div> <div data-bbox="430 1354 828 1795"> <p>FECHA: Abril 18 de 2019 LUGAR: Edificio 301 de Montería Ciudad Amable S.A.S. REUNIÓN: Comité de Control Interno de Montería Ciudad Amable S.A.S.</p> <p>ASISTENTES: MEMBRAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO DOCTORA CATALINA MARIÑO MEDONDA DOCTORA LUISA MARGARITA PEZZI DOCTORA MONICA MADRUGA SOCÁIN MAURITA MARIA PAEZ LLORENTE CARLOS HERRAN RINCÓN HERRERO</p> <p>SECRETARÍA Y PRESIDENTE: Como representante del Comité de Control Interno la Doctora CATALINA MARIÑO MEDONDA, Gerente, Montería Ciudad Amable S.A.S. y como Secretario del mismo la Doctora MONICA MADRUGA SOCÁIN, Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>PROYECTO DEL DIA: Se previó convocatoria efectuada con antelación, realizada por la gerencia de Montería Ciudad Amable S.A.S., mediante los oficios de fecha 5 de abril de 2019, en el cual a los integrantes del comité de control interno de la sociedad Montería Ciudad Amable S.A.S., para la realización de la segunda reunión del comité de control interno para el día 18 de marzo de 2019, con el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llamada a lista y verificación del quórum. 2. Aprobación del orden del día. 3. Seguimiento al manejo y arqueo de Caja Menor. 4. Proyecciones y cierre. 5. Cierre y aprobación del acta. </div>		

 <p>Montería Ciudad Amable S.A.S. N.I.T. 900.372.918-6</p>	FORMATO	
	ACTA DE COMITÉS	
GESTIÓN DOCUMENTAL		

El contador, Carlos Regino, expresa que anteriormente no se ha levantado procedimientos relacionados con el manejo y arqueo de caja menor, sin embargo ya se han realizado algunos avances en apoyo con la revisora fiscal y la Coordinadora administrativa y financiera. De igual manera manifiesta que el seguimiento al arqueo de la caja menor fue incluido en este año en el Plan Anual de Auditoría.

La Jefe Jurídica, María Pérez, propone que se levanta y documenten el manual de caja menor y los procedimientos de manejo y arqueo de caja menor, y que estos se han basado teniendo en cuenta lo que actualmente se realiza dentro de la entidad.

De igual manera la revisora fiscal, Rosmary Villegas, propone que se adicione un formato para recibos de caja menor al cual cuente con una numeración consecutiva, como medio de control de los gastos realizados y ejecutado por caja menor.

Agotando los temas del día, se da por finalizada la reunión y se da por aprobado por los miembros del comité de Control Interno, la recomendación de la Jefe Jurídica y la revisora fiscal en la creación del manual de caja menor, los procedimientos de manejo y arqueo de caja menor, y a su vez la creación del formato de recibos de caja menor que cuenten con la numeración consecutiva.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:
No se presentaron proposiciones.

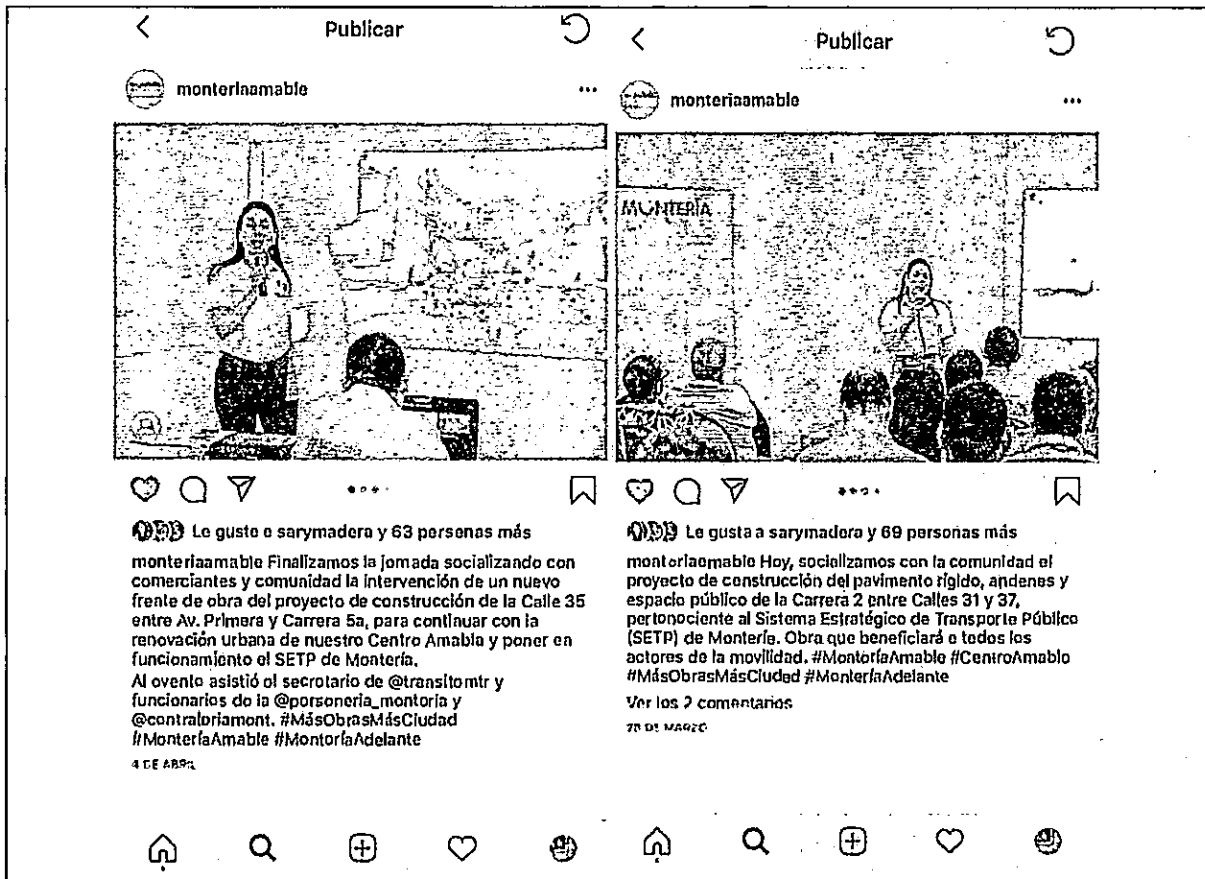
COMPROMISOS		
ASUNTO	RESPONSABLE	PLAZO
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Caja Menor. • Procedimiento de Manejo de Caja Menor. • Procedimientos de Arqueo de Caja Menor. • Formato de Acta de Arqueo de Caja Menor. • Formato de recibo de caja menor 	Contador Carlos Regino	1 mes

La presente forma y contenido es una herramienta útil para el desarrollo de los procesos de la Alcaldía de Montería, su uso es obligatorio para todos los funcionarios que laboran en la Alcaldía de Montería y la población que presta servicios en cualquiera de sus dependencias.

2. Segundo Componente. Racionalización de Tramites

Se adelantaron actividades de interacción con la ciudadanía a través de lúdicas y dinámicas realizadas a lo largo de la ciudad, también se han realizado socializaciones la cuales permiten al ciudadano conocer cuáles serán las nuevas obras que se realizarán dentro de la ciudad, a su vez se ha realizado las correspondientes publicaciones dentro de la página de Web permitiendo así realizar una gestión transparente de cara a la comunidad. Todo esto permite mantener informado los Monterianos mejorando la racionalización de los tramites como son los de Solicitud de Información. Por otra parte, se han realizado las correspondientes digitalizaciones de los archivos correspondiente a la vigencia pasada garantizando la correcta conservación de los documentos en los archivos de Montería Ciudad Amable S.A.S.

Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance
1	1	100%

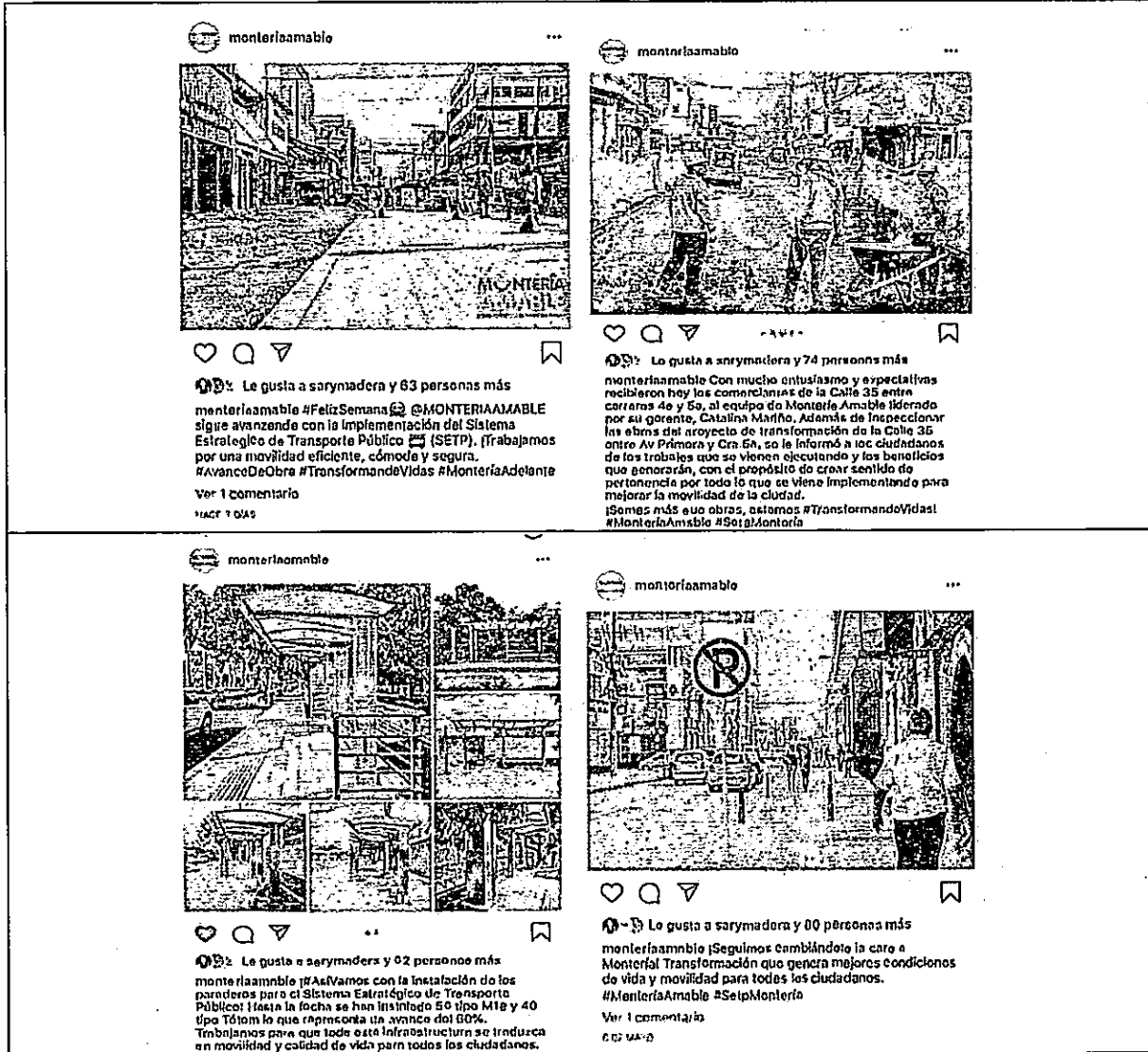


Publicación tomada de la página de Instagram de Montería Ciudad Amable S.A.S. (@monteriaamable)

3. Tercer Componente. Rendición de Cuentas

Se realizaron las correspondientes publicaciones en las redes sociales de Montería Ciudad Amable S.A.S., las cuales demuestran los avances de las gestiones ejecutadas por la entidad en temas de movilidad e infraestructura, tales como la construcción de la Carrera Segunda y la Calle 35, construcción de paraderos y la puesta en marcha del proceso de semaforización a lo largo de la ciudad, los cuales permiten la correcta movilización y transporte de los habitantes. De igual manera junto con el equipo social, se han efectuado tareas de interacción con la ciudadanía con el fin de informar las obras que se adelantan en la ciudad, todo esto enmarcado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance
3	3	100%



Publicación tomada de la página de Instagram de Montería Ciudad Amable S.A.S. (@monteriaamable)

4. Cuarto Componente. Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

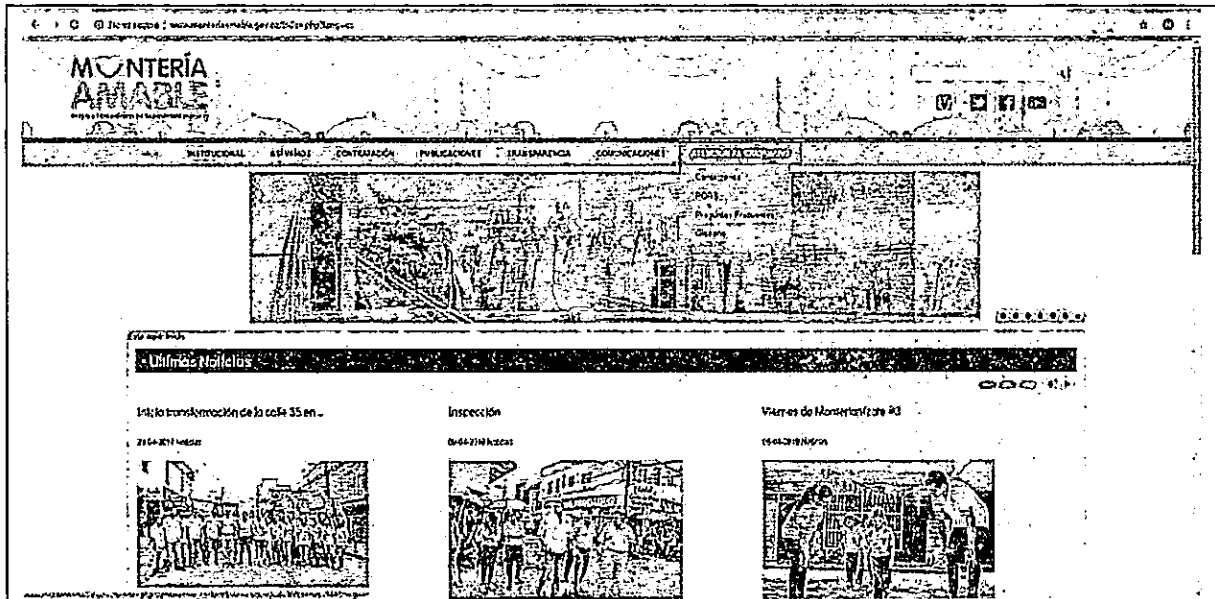
Se viene realizando diagnóstico de las normas aplicables a cada uno de los procesos que adelantan las diferentes áreas de la entidad, teniendo en cuenta sus objetivos institucionales. Para ello cada una de las áreas, facilitan la identificación de estas y permitirán la correcta construcción del nomograma de la entidad.

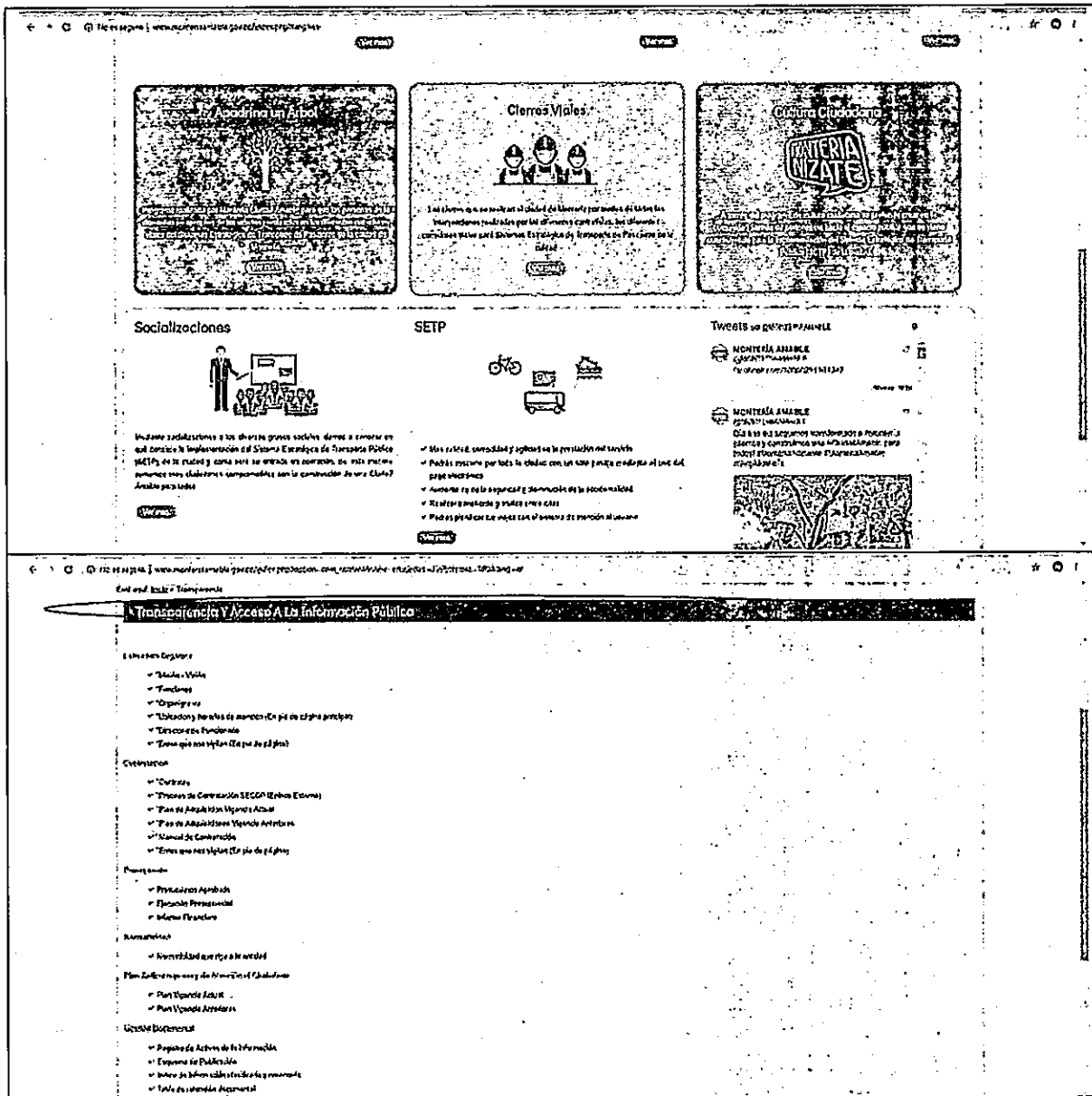
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance
3	3	100%

5. Quinto Componente. Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información

Se cumple con las actividades de publicación en web y la inclusión de criterio diferencial de accesibilidad a obras y proyectos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros SETP para la ciudad de Montería que se encuentran en ejecución. Se evaluaron la gestión de las PQRS recibidas por la entidad, y se identificó que se cumplen con los tiempos de respuestas establecidos por la Ley. A su vez se han habilitado nuevas secciones dentro la página Web que permiten avanzar en el cumplimiento de la ley 1712 de 2014. Por otra parte, se han realizado dinámicas de inclusión ciudadana en donde se invitan a las diferentes generaciones a conocer los avances realizados por la entidad.

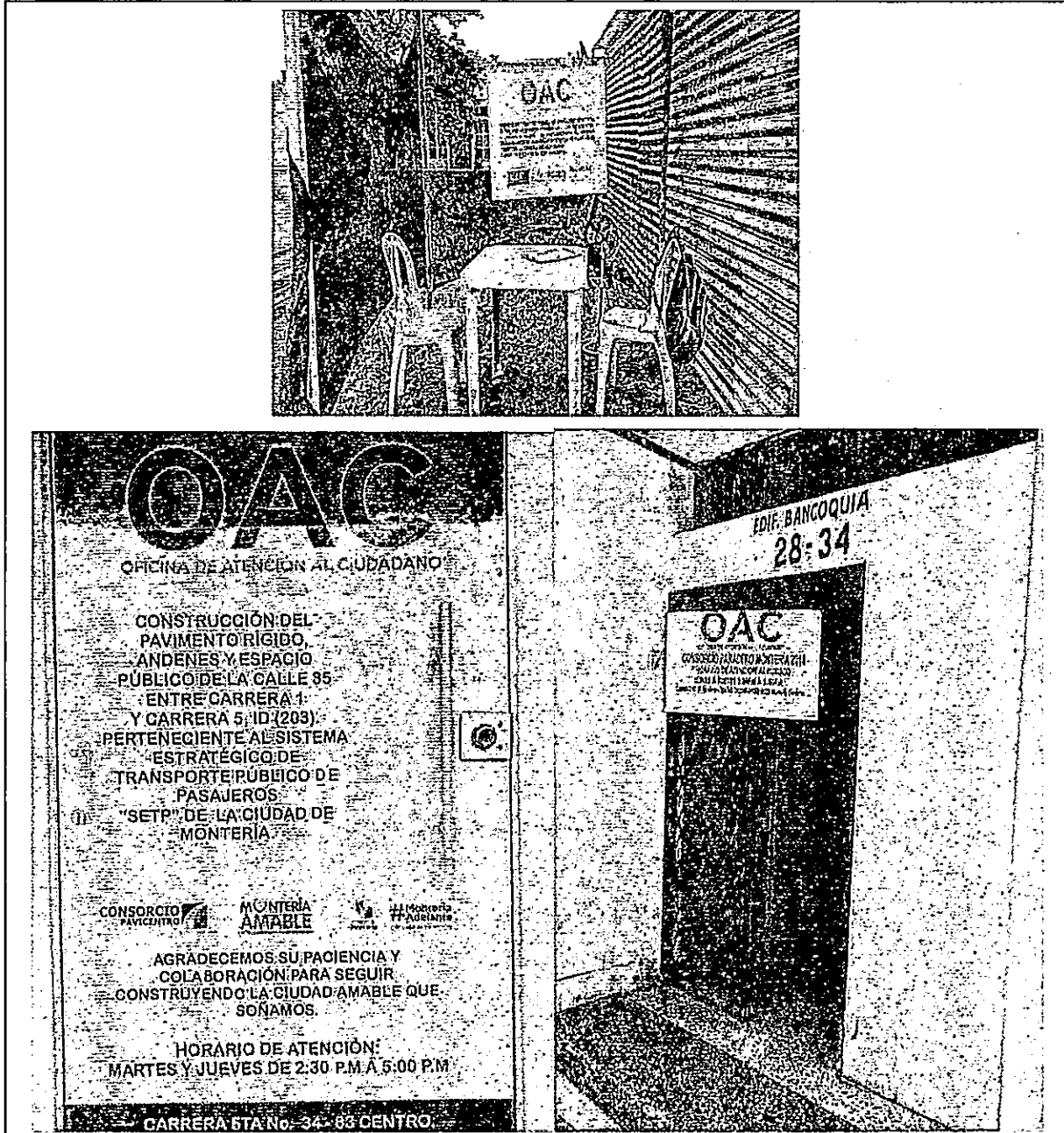
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance
4	4	100%





Tomada de la página web de Montería Ciudad Amable S.A.S.
(<http://www.monteriaamable.gov.co/index.php?lang=es>)

De igual manera se habilitaron Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC) ubicados estratégicamente en cada una de las obras adelantadas por la entidad, como son Construcción de punto de descentralización en la zona sur Robinson Pitalua Casa de Justicia, construcción de la calle 35 entre carrera 1 y carrera 5, carrera segunda fase 3, paraderos y semaforización; estos puntos permiten dar información sobre cada uno de los aspectos referentes a dichas obras.




MÓNICA HADDAD SOFÁN
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Carlos Regino-Maura Páez *MP-CR*